

**Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы ведущей и старшей групп должностей управления экономического анализа:**

- начальник отдела муниципальных закупок и материально-технического обеспечения
- главный специалист отдела муниципальных закупок и материально-технического обеспечения
- главный специалист отдела планирования и экономического анализа

**Квалификационные требования:**

**1) для должности начальника отдела муниципальных закупок и материально-технического обеспечения (ведущая группа должностей):**

**Образование:** высшее (юридическое) образование, высшее и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

**Стаж** муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: требования к стажу не предъявляются.

**Знания:** государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ государства и права, в том числе: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов о местном самоуправлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции, законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации по направлению деятельности департамента; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления; служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления (менеджмента) и особенностей менеджмента в сфере государственной и муниципальной службы; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; делопроизводства и документооборота; правил охраны труда и пожарной безопасности;

**Умения:**

- применять накопленный опыт работы и профессиональные знания в сфере деятельности структурного подразделения, в том числе: осуществлять закупки для муниципальных нужд; осуществлять контроль в сфере закупок; ориентироваться в предмете закупки (оборудование, мебель, инвентарь, канцелярские товары и др., в том числе по ассортименту), в оценке (проверке) и приеме закупки по качеству и/или комплектности, в условиях поставки и оформлении расчетов за товары/работы/услуги;

- работать во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; осуществлять подготовку проектов нормативных правовых актов; осуществлять подготовку проектов заключений и ответов на запросы, обращения; осуществлять контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений;

- планировать работу и служебное время; вести деловые переговоры; выступать публично; делегировать полномочия подчиненным; своевременно выявлять и разрешать проблемные ситуации;

- систематически повышать профессиональные знания;

- работать на персональном компьютере и с периферийными устройствами, с системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, необходимым программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя.

**Навыки:** грамотной устной и письменной речи.

**2) для должности главного специалиста отдела муниципальных закупок и материально-технического обеспечения (старшая группа должностей):**

**Образование:** профессиональное (желательно высшее).

**Стаж** муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: требования к стажу не предъявляются.

**Знания:** государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ государства и права, в том числе: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов о местном самоуправлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции, законодательства, регламентирующего деятельность в сфере социальной поддержки населения, опеки и попечительства над совершеннолетними недееспособными гражданами; законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, ГК РФ, ГПК РФ, АПК РФ, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации по направлению деятельности департамента; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления; служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; делопроизводства и документооборота; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

**Умения:**

- практически применять профессиональные знания в сфере, соответствующей направлению деятельности подразделения, в том числе:

• осуществлять мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд;

• осуществлять формирование начальной (максимальной) цены закупки, формирование описания объекта закупки;

• осуществлять подготовку технических заданий и спецификаций на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг;

• осуществлять мониторинг цен на приобретение товарно-материальных ценностей, выполнение работ, оказание услуг;

• участвовать в составлении проекта сметы расходов, предусматривающей финансирование материально-технического обеспечения;

• осуществлять подготовку закупочной документации;

• разрабатывать план-график и осуществлять его публичное размещение;

• размещать извещения с использованием электронного магазина в случае заключения контракта с единственным поставщиком;

- использовать нормативные правовые акты для подготовки служебных документов, деловых писем, проектов нормативных правовых актов; осуществлять подготовку служебных документов, деловых писем; анализировать статистические и отчетные данные;

- систематически повышать профессиональные знания и быть способным применять их в практической деятельности;

- планировать выполнение и своевременно выполнять поставленные руководством задачи; работать в коллективе; перенимать опыт и внимательно относиться к мнению коллег; взаимодействовать с соответствующими специалистами других органов и организаций;

- работать на персональном компьютере и с периферийными устройствами, с системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя;

- быть исполнительным и дисциплинированным.

**Навыки:** грамотной устной и письменной речи.

**3) для должности главного специалиста отдела планирования и экономического анализа (старшая группа должностей):**

**Образование:** профессиональное (желательно высшее) по специальностям, направлениям подготовки в сферах: экономика, финансы, аудит и аналогичные.

**Стаж** муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: требования к стажу не предъявляются.

**Знания:** государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ государства и права, в том числе: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов о местном самоуправлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции; законодательства, регламентирующего деятельность в сфере социальной поддержки населения, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации по направлению деятельности департамента; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления; служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; делопроизводства и документооборота; правил охраны труда и пожарной безопасности;

**Умения:**

практически применять профессиональные знания в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; использовать нормативные правовые акты для подготовки служебных документов, деловых писем, проектов нормативных правовых актов; осуществлять подготовку служебных документов; деловых писем; анализировать статистические и отчетные данные; систематически повышать профессиональные знания и быть способным применять их в практической деятельности; планировать выполнение и своевременно выполнять поставленные руководством задачи; работать в коллективе; перенимать опыт и внимательно относиться к мнению коллег; взаимодействовать с соответствующими специалистами других органов и организаций; быть исполнительным и дисциплинированным; работать на персональном компьютере и с периферийными устройствами, с системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением (АС: «Бюджет», АС «Планирование»), информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя.

**Навыки:** грамотной устной и письменной речи.

**Условия проведения конкурса:**

Конкурс предусматривает проверку уровня владения базовыми и профессиональными компетенциями, необходимыми для прохождения муниципальной службы и исполнения должностных обязанностей и включает 2 процедуры:

1. Тестирование на определение:

- уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком);

- уровня знаний делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями Регламента мэрии и правилами делопроизводства (подготовка служебных писем и документов);

- умения работать на персональном компьютере и с периферийными устройствами, с системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя;

- уровня знаний основ управления (менеджмента) (**только для ведущей группы должностей**).

2. Собеседование (включает проверку знаний основ государства и права: Конституции Российской Федерации, законодательства о местном самоуправлении, муниципальной службе и противодействии коррупции, а также владения профессиональными компетенциями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей).

Ознакомиться с примерными тестами можно на сайте МАУ «ИРСИ» (<https://findsi.ru/тестирование-и-оценка-базовых-компет/>), вкладка «Направления» в разделе «Конкурсы на муниципальную службу». Материалы для самоподготовки размещены во вкладке с аналогичным наименованием в том же разделе.

Результаты тестирования в МАУ «ИРСИ» (независимой оценки профессиональных (базовых) компетенций участника конкурса квалификационных требованиям к знаниям и умениям, предъявляемым для замещения всех должностей муниципальной службы (за исключением основ государства и права) действительны в течение трех лет со дня его проведения.

Участник конкурса вправе использовать результаты независимой оценки МАУ «ИРСИ» в конкурсах на должности муниципальной службы идентичной группы должностей либо нижестоящие должности, организуемых мэрией города Ярославля, структурными подразделениями мэрии города Ярославля, обладающими правами юридического лица, или пройти оценку повторно в ходе соответствующей процедуры.

Результаты тестирования выдаются участнику конкурса при его обращении в МАУ «ИРСИ» не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала конкурсных процедур и предоставляются участником в конкурсную комиссию до окончания срока приема документов.

**Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:**

- личное заявление, содержащее согласие на обработку персональных данных (заполняется при представлении документов);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (и его копию);

- документы об образовании с вкладышами и их копии;

- сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и/или копию трудовой книжки (при наличии трудового стажа).

Гражданин вправе представить документы (их заверенные копии) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёного звания, учёной степени, другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

**Прием документов** осуществляется до 31.08.2022 (включительно) в рабочие дни с 10-00 до 12-30 и с 13-30 до 16-00 по адресу: ул. Нахимсона, д. 15, каб.25.

**Ориентировочные дата, время и место проведения конкурсных процедур:**

- тестирование 06.09.2022 в 10.00 в МКУ «ИРСИ», по адресу: г. Ярославль, ул. Максимова, д. 8;

- профессиональное собеседование 08.09.2022 в 15.00 в департаменте по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля, по адресу: г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15, каб. 30.

Решение о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур может быть изменено в зависимости от числа претендентов, допущенных для участия в конкурсе.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить в секторе кадровой и организационной работы управления правового и административного обеспечения департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля (г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15, каб.25, тел. (4852) 40-46-04).

**Информация о вынесенных предписаниях об устранении нарушений Концепции информационного пространства города Ярославля и (или) о демонтаже информационных конструкций, размещенных без согласования.**

Предписание о демонтаже	Местонахождение конструкции	Тип конструкции
№ 3.679/22-и от 02.08.2022	г. Ярославль, ул. Свободы, д. 62к2	Витринная конструкция
№ 3.680/22-и от 02.08.2022	г. Ярославль, ул. Свободы, д. 62к2	Витринная конструкция
№ 3.681/22-и от 02.08.2022	г. Ярославль, ул. Свободы, д. 62к2	Настенная конструкция
№ 3.682/22-и от 02.08.2022	г. Ярославль, ул. Свободы, д. 62к2	Настенная конструкция
№ 3.683/22-и от 02.08.2022	г. Ярославль, ул. Свободы, д. 62к2	Настенная конструкция
№ 3.684/22-и от 02.08.2022	г. Ярославль, ул. Свободы, д. 62к2	Настенная конструкция
№ 3.685/22-и от 02.08.2022	г. Ярославль, ул. Лисицына, д. 57	Настенная конструкция
№ 3.690/22-и от 02.08.2022	г. Ярославль, ул. Лисицына, д. 57	Настенная конструкция
№ 3.691/22-и от 02.08.2022	г. Ярославль, ул. Лисицына, д. 57	Настенная конструкция

№ 3.692/22-и от 02.08.2022	г. Ярославль, ул. Лисицына, д. 57	Настенная конструкция
№ 3.693/22-и от 02.08.2022	г. Ярославль, ул. Лисицына, д. 57	Настенная конструкция
№ 3.697/22-и от 02.08.2022	г. Ярославль, ул. Свободы, д. 60в	Витринная конструкция
№ 3.698/22-и от 02.08.2022	г. Ярославль, ул. Советская, д. 33/12	Настенная конструкция
№ 3.699/22-и от 02.08.2022	г. Ярославль, ул. Советская, д. 33/12	Настенная конструкция
№ 3.700/22-и от 02.08.2022	г. Ярославль, ул. Советская, д. 33/12	Настенная конструкция
№ 6.084.22-и от 02.08.2022	г. Ярославль, ул. Светлая, д. 1к2	Настенная конструкция
№ 6.085.22-и от 02.08.2022	г. Ярославль, ул. Светлая, д. 1к2	Настенная конструкция
№ 6.086.22-и от 02.08.2022	г. Ярославль, ул. Светлая, д. 1к2	Настенная конструкция
№ 6.087.22-и от 02.08.2022	г. Ярославль, ул. Светлая, д. 1к2	Настенная конструкция
№ 6.088.22-и от 02.08.2022	г. Ярославль, ул. Светлая, д. 1к2	Настенная конструкция

Предписания об устранении нарушений Концепции информационного пространства города Ярославля и (или) о демонтаже информационных конструкций, размещенных без согласования, публикуются на официальном портале города Ярославля <https://city-yaroslavl.ru>.